

ANEXO D
RESOLUÇÃO 609

R E S O L U Ç Ã O Nº 609

Altera a Resolução nº 553, de 6.11.68, que reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Porto Alegre, classifica cargos e funções e dá outras providências.

Contém 13 anexos
(1/13 a 13/13)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

Faço saber, em observância ao Art.nº 32 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - Dê-se ao Título II da Resolução nº 553, de 6 de novembro de 1968, mantido o número de cargos, de cargos em comissão e de funções gratificadas, bem como os níveis de retribuição pecuniária fixados em lei, a seguinte redação:

TÍTULO II
DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES E DO PLANO DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Integram os serviços da Secretaria da Câmara:

- I - Quadro Único de Funcionários
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções gratificadas

Parágrafo Único - Constituem os Quadros de que trata este artigo os cargos e funções legalmente criados.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
DO QUADRO ÚNICO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 3º - A sistemática do Quadro Único de funcionários é estabelecida em função de quatro (4) níveis educacionais, segundo a complexidade dos serviços e qualificações requeridas:

Nível 4 - SUPERIOR

Trabalho altamente qualificado, com exigência de



2

.....

formação de nível superior ou registro para o exercício da respectiva profissão, complementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento em determinados setores; para as tarefas de assessoramento e planejamento, também experiência comprovada.

Nível 3 - MÉDIO II

Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de formação de nível secundário completo ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial.

Funções técnicas cujo exercício dependa de certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido pela instituição respectiva.

Nível 2 - MÉDIO I

Funções administrativas ou técnicas de relativa complexidade. Exigência de nível de conhecimentos correspondentes ao primeiro ciclo de ensino secundário ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Curso primário completo, quando suplementado pelos conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso de treinamento especial.

Nível 1 - SIMPLES

Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso primário completo, sem experiência ou habilidades especiais.

Curso primário incompleto, suplementado, em certos casos, por alguma experiência profissional.

Art. 4º - Cada nível poderá conter cargos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 5º - O Quadro compreende os seguintes serviços:

- 1 - Administrativo
- 2 - Contábil e Financeiro
- 3 - Jurídico
- 4 - de Biblioteconomia
- 5 - de Taquigrafia e Divulgação

Art. 6º - Constituem o Quadro Único de Funcionários os seguintes cargos de provimento efetivo:

.....

.....
1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NÍVEL	Total de cargos	Denominação	Código
SUPERIOR	3	Técnico de Administração	1.4.1.1.7A
	12	Assessor Legislativo	1.4.1.1.7A
MÉDIO II	7	Assistente Legislativo II	1.3.1.3.6
MÉDIO I	5	Assistente Legislativo I	1.2.1.4.5
SIMPLES	2	Mimeografista	1.1.1.5.4
	9	Auxiliar de Portaria II	1.1.1.6.3
	6	Auxiliar de Portaria I	1.1.1.7.2
	5	Copeiro-Serviçal	1.1.1.8.1

2 - SERVIÇO CONTÁBIL E FINANCEIRO

SUPERIOR	1	Contador	1.4.2.1.8
	1	Tesoureiro	1.4.2.2.7

3 - SERVIÇO JURÍDICO

SUPERIOR	2	Auditor	1.4.3.1.8A
----------	---	---------	------------

4 - SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

SUPERIOR	1	Bibliotecário	1.4.1.2.7
----------	---	---------------	-----------

5 - SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA E DIVULGAÇÃO

SUPERIOR	10	Taquigrafo	1.4.5.1.7A
	1	Redator de Imprensa	1.4.5.2.7

→ Art. 7º - O código de identificação estabelecido -
para as classes de cargos tem a seguinte constituição:

- Primeiro elemento: indica o quadro
- segundo elemento: indica o nível
- Terceiro elemento: indica o serviço
- Quarto elemento: indica a classe
- Quinto elemento : indica o padrão

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

RES. 609, 30.6.72

.....
Art. 8º - O recrutamento será geral ou preferencial, segundo as especificações de classe e proceder-se-á nos termos da lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de chefia, assessoramento, gabinete, segurança e outros legalmente determinados.

Art. 10º - Constituem o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

1 - FUNÇÕES GERAIS

Número de cargos ou função	Denominação	Código cargo em comissão (CC)	Função Gratificada. (FG)
1	Diretor Geral	4	-
2	Diretor	-	7
2	Chefe de Seção	-	5
6	Chefe de Setor	-	4
1	Sub-Chefe de Setor	-	2

2 - FUNÇÕES ESPECÍFICAS

1	Oficial de Gabinete	3	5
1	Chefe de Segurança	2	-
4	Auxiliar de Segurança	1	-
5	Motorista	-	3
3	Auxiliar de Bancada	-	2
7	Auxiliar de Portaria	-	1

Art. 11 - O Código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

Primeiro elemento: indica o quadro

Segundo elemento: indica as iniciais da forma de provimento

Terceiro elemento: indica a função

Quarto elemento: indica o padrão.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE CARGOS

.....

Art. 12 - O plano de pagamento para o Quadro Único de Funcionários tem como base o estudo técnico dos cargos mediante a avaliação considerando-se os seguintes fatores, com a respectiva conceituação:

A - INSTRUÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Preparo prévio necessário para o desempenho do cargo, indicado em termos de educação formal ou, para determinados casos, educação de nível equivalente alcançado mediante aprendizado não formal.

B - RESPONSABILIDADE

Grau de responsabilidade correspondente ao conteúdo ocupacional do cargo.

C - COMPLEXIDADE E DIFICULDADE

esforço dispendido para a realização do trabalho, em termos de capacidade requerida para empreender uma tarefa, incluindo capacidade de julgamento e habilidade para inovar.

D - EXPERIÊNCIA

Conhecimento prático necessário ao desempenho de certas atividades.

E - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Condições ambientais ou condições nas quais deve desenvolver-se o trabalho, incluindo os aspectos referentes a risco de vida ou saúde.

Art. 13 - A diária estatutária do funcionário será igual à do Vereador, quando se deslocar de Porto Alegre, secretariando ou assessorando Comissão ou Vereador.

Art. 14 - Ao atual detentor do cargo de Copeiro são mantidas a denominação e as atribuições, transformando-se o cargo, no momento em que vagar, em Copeiro-Serviçal.

Art. 15 - A Mesa fica autorizada a dispensar a respectiva prova de habilitação, nos casos de recrutamento preferencial, toda vez que o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos inscritos.

Art. 16 - A Mesa providenciará na consolidação da Resolução nº 553, de 6.11.68.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

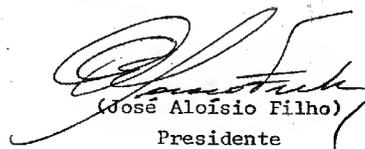
.....

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
RIO GRANDE DO SUL

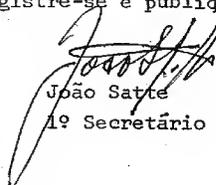
23
PROC. Nº 522/72 FL. 6
P. RES. Nº 9/72

.....
Art. 18 - São revogados os parágrafos 1º e 2º do artigo 10, os artigos 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 32 e 45 da Resolução nº 553, de 6.11.68, bem como a Resolução nº 586, de 17.12.70.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de
Porto Alegre, 30 de junho de 1.972.


(José Aloísio Filho)
Presidente

Registre-se e publique-se


João Satte
1º Secretário

13/13

CLASSE: REDATOR DE IMPRENSA
SERVIÇO: TAQUIGRAFIA E DIVULGAÇÃO
NÍVEL: SUPERIOR
CÓDIGO: 1-4-5-2-7

SÍNTESE DOS DEVERES:

Encaminhar para divulgação pela imprensa os atos e fatos relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores. Elaborar resenha das sessões plenárias, para distribuição à imprensa. Elaborar mensagens e matéria a ser publicada na imprensa; exercer as atribuições do Setor de Divulgação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Colher notícias ou informações, preparando-as para divulgação; e laborar, notas que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública a respeito dos trabalhos do Legislativo; exercer as atribuições do Setor de Divulgação; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação profissional; apresentação de diploma de conclusão do Curso de Jornalismo, devidamente registrado.
- b) Prática de redação e serviços datilográficos.

IDADE: 23 - 35 anos

RECRUTAMENTO: GERAL

ACESSO: Nos termos da lei.

BIBLIOTECA DA CÂMARA MUNICIPAL - PA